

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนายช่างรังวัด ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นายช่างรังวัด
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นายช่างรังวัด
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาสตึก	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายรังวัด
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๓๕๕	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายรังวัด โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานด้านช่างรังวัด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ตรวจสอบ ประเมินผลรังวัด ดำเนินการสำรวจ รังวัดเพื่อทำแผนที่ในการออกเอกสารสิทธิ การสอบเขต การแบ่งแยก การรวมโฉนดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การออกหรือตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ประทานบัตร และการรังวัดทำแผนที่ประเภทอื่น ๆ ๑.๒ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบผลการสำรวจ ดำเนินการรวบรวมจัดทำ การจัดเก็บข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการทำฐานข้อมูลที่ดินหรือแผนที่ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง ๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการรังวัดและจัดสร้างสมุดหลักฐานแผนที่ จัดสร้างหรือปรับปรุงระวางแผนที่ แก้ไขปัญหา ด้านแผนที่ ตรวจสอบและรับรองผลการรังวัด จัดทำบัญชีควบคุมการสร้าง และการใช้ระวางแผนที่ เพื่อนำไปใช้ในการออกเอกสารสิทธิ และเพื่อการอื่น ๑.๔ สรุปและประมวลผลการรวบรวมระเบียบการรังวัดทำแผนที่ ในการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ประทานบัตร และการรังวัด สอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม ๑.๕ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือคู่มือหรือดำเนินการสอบสวน โกล่เกลี่ยกรณีพิพาทเกี่ยวกับการรังวัด ทำแผนที่ เพื่อลดความขัดแย้ง ๑.๖ ควบคุมการจัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การรังวัด และตรวจสอบการเบิกจ่ายหลักฐานการรังวัดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรังวัดทำแผนที่ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้อง ๑.๗ ควบคุม ดำเนินการทดสอบความรู้ ตรวจสอบเครื่องมือรังวัด การปฏิบัติงานของช่างรังวัดเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๑.๘ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ของหน่วยงาน ภาครัฐ และประชาชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานรังวัดทำแผนที่ และระเบียบการรังวัดแก่สำนักงานช่างรังวัดเอกชน ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจ ถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแกผู้ที่สนใจ ๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานรังวัด และแลกเปลี่ยนความรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	
๓. ด้านการกำกับดูแล ๓.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๓.๒ วางแผน ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานรังวัด การจัดสรรที่ดินในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแม่ริม และสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๘๕๔ , ๕๑๔๖ , ๕๑๕๐	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น การสอบสวนสิทธิ การประเมินราคา การเรียกเก็บ ค่าใช้จ่าย การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด การจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ ตลอดจนการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการพัฒนาการจัดการที่ดินของรัฐ การคุ้มครองที่ดินของรัฐ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การควบคุมทะเบียนที่ดิน การทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ ศึกษา พิจารณาอุทธรณ์ ทำคำให้การ แก้คำฟ้อง คดีปกครอง ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่	ส่วน / กลุ่ม / งาน : กลุ่มงานวิชาการที่ดิน
เลขที่ตำแหน่ง : ๕๑๕๒	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานกิจของกลุ่มงานวิชาการที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อร้องเรียน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือแสดงสิทธิ ในที่ดิน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การรับคำขอเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด ตลอดจนการเพิกถอนหรือ แก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการที่กำหนด ๑.๓ ศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการและคุ้มครองที่ดินของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมาย การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการสงวนที่ดินไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ๑.๔ ศึกษา พิจารณาอุทธรณ์ ทำคำให้การ แก้คำฟ้องคดีปกครอง ๑.๕ รวบรวม และสรุปรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานสำนักงานที่ดินจังหวัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ดินอย่างถูกต้อง	

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท :ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานที่ดิน
สังกัด : สำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาน่าน้อย สำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาเชียงกลาง และสำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายทะเบียน
เลขที่ตำแหน่ง : ๖๙๐๓ , ๖๙๗๐ , ๖๙๗๔	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านที่ดิน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานเบื้องต้นในการขอทำธุรกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ การพิมพ์ การเขียน การแก้ทะเบียน จัดทำบัญชี สถิติ รายงาน สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ดินและ/หรืออสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนงานเอกสารต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ จัดทำ เก็บรักษาและรวบรวมข้อมูลทะเบียนที่ดินของรัฐ ทะเบียนหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ข้อมูลการจัดที่ดิน เพื่อให้เป็นศูนย์รวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินของรัฐและการจัดที่ดิน ๑.๓ จัดทำรายงานข้อมูลธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ประกอบการภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป ใช้ประกอบการพิจารณาลงทุนในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และตัดสินใจเลือกซื้อที่อยู่อาศัย ๑.๔ ตรวจสอบ จัดเตรียมการประชุม และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดที่ดิน การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดสรรที่ดิน อาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกโฉนดที่ดินตามโครงการต่าง ๆ ตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดินที่ได้จัดสรรให้ราษฎร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายของรัฐบาล ๑.๖ ปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การบันทึกข้อมูลที่ดินและ/หรืออสังหาริมทรัพย์ ด้วยระบบต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนในสำนักงานที่ดินและหน่วยงานภายนอก ๑.๗ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนแก้ไขทะเบียนสิทธิครอบครองให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบหลักฐานการถือกรรมสิทธิ์ และสิทธิครอบครองในที่ดิน ๑.๘ การตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดินของบุคคลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่มีกฎหมายรองรับให้ตรวจสอบทั่วประเทศ ตามระเบียบกฎหมาย และนโยบายรัฐบาล ๑.๙ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายได้ ตรวจรายได้ คำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสอบรายรับ ขอแก้ไขตัว ชื่อสกุล ขอคัดและรับรองเอกสาร ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ด้านการบริการ ๒.๑ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือหน่วยงานที่เข้ามาติดต่อทำธุรกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และ/หรืออสังหาริมทรัพย์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือหน่วยงาน ๒.๒ รวบรวมข้อมูล รายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและ/หรืออสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประสานขอข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ	